

**MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA****Despacho n.º 806/2022**

*Sumário:* Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra**

## Preâmbulo

Estabelece o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica têm por princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

As autarquias locais devem estar munidas de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Observando o princípio da subsidiariedade, as autarquias viram as suas competências serem substancialmente reforçadas constitucionalmente pela entrada em vigor da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Esta reorganização dos serviços visa melhorar a prossecução das atribuições do Município, dotando a organização de uma estrutura que lhe forneça flexibilidade, agilidade e responsabilização, necessárias à obtenção de elevados padrões de qualidade na prestação dos serviços e à maximização da rentabilidade dos recursos humanos, não descuidando a sua motivação.

Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão racionalizada, sustentável e equilibrada dos recursos disponíveis, designadamente, humanos, financeiros e tecnológicos, assim como na implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

Por tudo isto, a estrutura orgânica agora proposta passa a contemplar uma estrutura matricial hierarquizada assente em 9 (nove) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais), 2 (duas) Unidades Flexíveis de 3.º Grau (Unidades).

Assim, face ao exposto, ao enquadramento legal vigente e considerando os objetivos do Município de Vale de Cambra, consubstanciados na qualificação e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos, procede -se à reorganização dos serviços municipais, atendendo ao enquadramento jurídico previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, em conformidade com as disposições do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atual, bem como as Leis n.º 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vale de Cambra.

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de

dezembro e pela Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro), e no Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito da Aplicação

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços do Município de Vale de Cambra, bem como, as suas competências e os princípios que regem o respetivo funcionamento.

#### Artigo 3.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

#### Artigo 4.º

##### Objetivos gerais

O Município de Vale de Cambra tem como missão implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território.

No âmbito das suas competências, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

1 — Melhorar os serviços prestados aos munícipes que promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis;

2 — Prosseguir o interesse público observando os princípios da eficácia, da igualdade, da transparência, da desburocratização bem como da participação dos cidadãos;

3 — Coordenar e racionalizar os serviços tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

#### Artigo 5.º

##### Princípios Gerais

Na sua atuação, os serviços municipais regem-se pelos princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo e ainda por:

1 — Uma gestão racional — impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

2 — Inovação e qualidade — correspondendo à necessidade contínua de introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;

3 — Corresponsabilização — através da participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

## Artigo 6.º

## Competências genéricas

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura dos serviços compete, em especial:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão provisional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de atividades, o relatório anual de atividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
- c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados;
- d) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;
- e) Promover uma direção participada pelos funcionários e sempre que possível orientada para objetivos quantificados;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos;
- g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do presidente ou vereadores com poderes delegados;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente e dos vereadores com poderes delegados;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e a avaliação da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões, analisá-los com a participação dos funcionários que intervêm na obtenção dos resultados e corrigir os desvios negativos detetados;
- k) Remeter periodicamente os indicadores aprovados ao Gabinete de Apoio ao Presidente para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- l) Instituir procedimentos que permitam a identificação dos custos das atividades e disponibilizar a respetiva informação para integração no SNC-AP;
- m) Propor e aplicar procedimentos de controlo interno de todas as atividades;
- n) Orientar a sua ação de acordo com princípios da qualidade, da proteção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, utilizando procedimentos previstos na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com a redação atualizada;
- o) Gerir os recursos humanos e outros que estejam afetos às unidades que dirigem ou chefiam, tendo em consideração os deveres a que estão sujeitos e os direitos legalmente protegidos;
- p) Remeter ao arquivo intermédio os processos e documentos não necessários à gestão corrente;
- q) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas;
- r) Dar cumprimento às instruções recebidas pela competente via hierárquica ou funcional;
- s) Assegurar a correta tramitação dos processos existentes no sistema de gestão documental de forma célere e eficaz.

## Artigo 7.º

## Substituição do pessoal dirigente e de chefia

Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados.



## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica

#### SECÇÃO I

##### Artigo 8.º

#### Unidades Orgânicas Flexíveis

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades:

1 — 9 (nove) Unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos — DAJRH;
- b) Divisão Financeira e do Património — DFP;
- c) Divisão da Ação Social e Educação — DASE;
- d) Divisão da Cultura, Desporto e Turismo — DCDT;
- e) Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbana — DPOGU;
- f) Divisão de Obras Particulares — DOP;
- g) Divisão de Obras Municipais e Equipamentos — DOME;
- h) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos — DASU;
- i) Divisão de Gestão Florestal e Veterinária — DGFV

#### SECÇÃO II

##### Artigo 9.º

#### Gabinetes de Apoio

Não obstante os Gabinetes de Apoio não corporizarem uma unidade orgânica nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na sua redação atualizada, considerou-se útil atribuir-lhes, neste Regulamento, um conjunto de funções no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

##### Artigo 10.º

#### Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, dirigido por um Chefe de Gabinete, hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda e as audiências públicas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;



f) Cooperar com os demais serviços, divisões e gabinetes.

2 — Funções do chefe do gabinete:

a) O chefe do gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos, e demais entidades públicas e privadas.

b) O chefe do gabinete pode exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam atribuídos pelo Presidente, bem como assinar correspondência de mero expediente.

c) Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do gabinete é substituído pelo adjunto.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho das suas funções, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

b) Elaborar e encaminhar o expediente;

c) Organizar o arquivo do Gabinete;

d) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos vereadores;

e) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participem os vereadores;

f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Comunicação e Protocolo

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Protocolo, compete no âmbito de:

1.1 — Comunicação:

a) Promover a divulgação de todas as atividades da autarquia, de modo a que a população se mantenha permanentemente inteirada das mesmas, privilegiando, para esse efeito, nos demais canais de comunicação, designadamente, redes sociais;

b) Dar publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos nos demais canais de comunicação do Município;

c) Assegurar a elaboração de conteúdos nos demais canais de comunicação do Município, bem como a sua gestão, de forma a garantir a transmissão eficaz de informação através das novas tecnologias;

d) Proceder à recolha de notícias, nacionais ou locais, com interesse para os órgãos do Município, assegurando que estas cheguem ao seu conhecimento;

e) Promover a edição de publicações de carácter específico, tendo em vista garantir a qualidade e a oportunidade da informação e prossecução do desiderato que justifica a sua existência;

f) Fomentar, segundo critérios superiormente definidos, contactos com entidades públicas e privadas;

g) Promover junto da população e instituições a imagem do Município enquanto Instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do seu desenvolvimento harmonioso, aos problemas concretos da população e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

i) Dar apoio a todas as ações protocolares que o Município estabeleça entre pessoas individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras;

j) Aconselhar os órgãos da autarquia nas áreas de imagem, marketing e comunicação;



k) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global.

1.2 — Protocolo:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- b) Colaborar estreitamente com a comunicação nas cerimónias oficiais do Município;
- c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município.

Artigo 13.º

#### **Serviço Municipal de Proteção Civil**

O enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito das autarquias locais encontra proteção legal no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, atendendo à Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, que veio introduzir alterações na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação atualizada, competindo assim ao SMPC o seguinte:

- a) Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades;
- b) Planeamento e apoio às operações;
- c) Logística e comunicações;
- d) Sensibilização e informação pública;
- e) Assegurar o funcionamento de todos os sistemas de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal;
- f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) e os Planos para os Riscos Especiais (PRE), quando estes existam, bem como garantir a sua constante dinamização;
- g) Monitorizar os Planos referidos na alínea anterior, informando de imediato o Presidente da Câmara ou Vereadores, a qualquer dia, hora e por qualquer meio, de qualquer não conformidade ou dado que obrigue a que este, como autoridade máxima da proteção civil do Município, precise ou possa atuar, nos termos da lei e dos Planos;
- h) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos serviços municipais de proteção civil (SMPC), nos termos definidos na lei de bases da proteção civil e legislação complementar.

### **CAPÍTULO III**

#### **Competência genérica**

##### **SECÇÃO I**

Artigo 14.º

#### **Funções comuns às unidades orgânicas**

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;
- c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

- d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas áreas dos respetivos serviços;
- e) Preparar os processos e fazer informação sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências;
- f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara nas áreas da sua competência bem como a elaboração dos respetivos relatórios;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- j) Assegurar a articulação das atividades da Unidade com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;
- k) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;
- l) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;
- m) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;
- o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia.

#### CAPÍTULO IV

#### Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

##### Artigo 15.º

##### Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos — DAJRH

- 1 — A Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DAJRH, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 1.1 — A DAJRH integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.
- 2 — No âmbito do Gabinete Jurídico, compete:
- a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem;
  - b) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
  - c) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;
  - d) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
  - e) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
  - f) Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades;
  - g) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;
  - h) Instruir e tratar processos de contraordenação;
  - i) Desempenhar outras atividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia;
  - j) Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de caráter normativo.
  - k) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares;
  - l) Instruir os processos de execução fiscal;

- m) Proceder às ações de tramitação dos procedimentos associados às eleições;
- n) Acompanhar os processos sob a responsabilidade de assessorias jurídicas externas, quando aplicável;
- o) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela;
- p) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- q) Elaborar e ou analisar os contratos e outros acordos e protocolos a celebrar pelo Município;
- r) Preparar os elementos necessários para a celebração de escrituras;
- s) Organizar e enviar os processos ao Tribunal de Contas, quando aplicável;
- t) Organizar o processo de aquisição e venda de imóveis da Câmara Municipal;
- u) Colaborar na execução dos procedimentos de registo predial dos bens imóveis da Câmara Municipal;
- v) Desempenhar as tarefas inerentes aos processos de expropriação;
- x) Execução de tarefas de apoio administrativo à atividade de notariado.

3 — No âmbito da Modernização Administrativa, compete:

- a) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- b) Gerir os processos de modernização administrativa;
- c) A promoção de iniciativas integradas de modernização, assegurando a articulação entre as três dimensões de intervenção (pessoas, organização e tecnologia) potenciando a geração da massa crítica e das competências transversais necessárias à continuidade e sustentabilidade e consolidação dos processos.
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e atualização dos sistemas de informação.

4 — No âmbito da informática, sistemas de informação e inovação:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades;
- b) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- c) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;
- d) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;
- e) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática;
- f) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- g) Proceder a estudos de análise/desempenho de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- h) Desenvolver ou adquirir aplicações específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

- i) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;
- j) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;
- k) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;
- l) Elaborar documentação e manuais de exploração;
- m) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações com vista à execução técnica da anomalia;
- n) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- o) Colaborar com os fornecedores de hardware, software, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- p) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
- q) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

5 — No âmbito da Qualidade, compete:

- a) Dinamizar a implementação e a melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade dos serviços;
- b) Tratar os dados relativos à Qualidade e elaborar o Relatório de Atividades nos aspetos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria;
- c) Preparar o Plano de Auditorias;
- d) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- e) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal.

6 — No âmbito do apoio aos órgãos municipais, compete:

- a) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, quando determinado pelo Presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- c) Preparar a ordem do dia contendo os assuntos que vão ser apreciados nas reuniões e distribuir por aqueles que nelas irão participar;
- d) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

7 — No âmbito do expediente, taxas e licenças, compete:

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Publicitação do dia da defesa;
- d) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
- e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;



8 — No âmbito do comércio, mercados e feiras, compete:

- a) Assegurar a emissão de pareceres prévios à declaração de utilidade pública de fundações e associações;
- b) Assegurar a normalização da documentação interna;
- c) Liquidar, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam expressamente cometidos a outros serviços;
- d) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras;
- e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- f) Zelar pela fiscalização do cumprimento dos regulamentos, posturas e licenças municipais decorrentes da regulamentação da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a taxas de mercados e feiras.

9 — No âmbito do Serviço de Atendimento ao Munícipe compete:

- a) Assegurar o atendimento ao público que se lhes dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;
- b) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- c) Analisar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
- d) Proceder a receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do município;
- e) Providenciar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes;
- f) Receber, dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos de reclamação apresentados pelos munícipes;
- g) Elaborar as estatísticas e os relatórios do serviço.

10 — No âmbito do serviço de metrologia, compete:

- a) Proceder à verificação de todos os instrumentos de pesagem, massas, contadores de tempo e contadores de água da rede de abastecimento de água e de outros instrumentos legalmente autorizados;
- b) Proceder à respetiva fiscalização, levantar autos de notícia, bem como proceder à apreensão de instrumentos de medição, que não satisfaçam as normas exigidas por lei;
- c) Passar recibos e cobrar as respetivas taxas;
- d) Estudar, propor e coordenar medidas e ações no âmbito da defesa do consumidor;
- e) Assegurar a rastreabilidade dos meios de controlo metrológico;
- f) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

11 — No âmbito do cemitério, compete:

- a) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;
- b) Prestar informações sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;
- c) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais.

12 — A Unidade de Recursos Humanos, está a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Chefe de Divisão.

12.1 — No âmbito da Gestão de Recursos Humanos, compete:

- a) Gerir o mapa de pessoal e elaborar o balanço social;



- b) Promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afetação dos recursos humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;
- c) Assegurar a gestão de carreiras;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- e) Controlo da assiduidade;
- f) Processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações a todo o pessoal;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e outros;
- h) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- i) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças dos trabalhadores;
- j) Elaborar mapas, relações de desconto obrigatórios e facultativos, e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;
- k) Elaborar o mapa de férias dos trabalhadores, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- m) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;
- n) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;
- o) Instruir os processos de aposentação;
- p) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- q) Prestar apoio nos processos disciplinares e outros;
- r) Realizar o levantamento de necessidades, em estrita articulação com os dirigentes dos serviços, e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
- s) Planear e organizar as ações de formações internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores;
- t) Apoiar a organização e a realização das ações de formação profissional;
- u) Manter em ordem e atualizados os ficheiros dos trabalhadores que frequente ações de formação.

12.2 — No âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, compete:

- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- c) Efetuar ações de sensibilização e esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nos seus postos de trabalho;
- d) Dar seguimento às reclamações de risco em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, caso existam;
- e) Participar os acidentes de trabalho à Companhia seguradora dentro dos prazos legais, bem como à ACT, sempre que a gravidade do acidente o justifique;
- f) Assegurar todo o expediente relativo à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- g) Dar seguimento às participações do pessoal sinistrado, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município provenientes da seguradora.

#### Artigo 16.º

##### Divisão Financeira e do Património — DFP

1 — A Divisão Financeira e do Património, designada abreviadamente por DFP, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DFP integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito do aprovisionamento e armazém, compete:

- a) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos procedimentos, incluindo a abertura de concurso;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente;
- d) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;
- e) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- f) Receber os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- g) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- h) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- i) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- j) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação;
- k) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afeto ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos.

3 — No âmbito da tesouraria, compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas nos termos da lei;
- b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados e ao processamento das entradas e saídas de fundos;
- c) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;
- d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais.
- e) Conferir as cobranças das taxas das instalações desportivas e recreativas e passar as respetivas guias de receita.

4 — No âmbito da gestão financeira, compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;
- b) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- c) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- d) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;
- e) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- f) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém;
- g) Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório.

5 — No âmbito do património, compete:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todos os bens do domínio Público a cargo do Município;
- b) Promover todos os registos relativos aos bens móveis e imóveis propriedades do município;
- c) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e a descrição na conservatória de registo predial de todos os bens imobiliários do Município.

6 — No âmbito da contabilidade, compete:

- a) Proceder aos registos contabilísticos legalmente impostos pelo SNC-AP;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais;
- e) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer um sistema de estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- f) Promover a arrecadação de receitas;
- g) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- h) Manter em ordem as contas correntes de empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos;
- i) Organizar todos os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades;
- j) Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- k) Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;
- l) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira.

6 — No âmbito da contratação pública, compete:

- a) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;

#### Artigo 17.º

##### Divisão da Ação Social e Educação — DASE

1 — A Divisão de Ação Social e Educação, designada abreviadamente por DASE, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DASE integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito área da educação, compete:

- a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal, em colaboração com a DPOGU;
- b) Elaborar, dinamizar e avaliar, em estreita colaboração com o Agrupamento de Escolas, o Projeto Educativo Municipal;
- c) Propor apoios a projetos/iniciativas de carácter inovador, da iniciativa dos estabelecimentos escolares do município;
- d) Identificar as principais necessidades dos alunos e em função das mesmas, propor a implementação de medidas de ação social escolar;
- e) Assegurar o planeamento e gestão dos refeitórios escolares e assegurar a supervisão do serviço de refeições escolares;
- f) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- g) Avaliar e propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;

- h) Identificar necessidades de intervenção em estabelecimentos escolares da competência do Município;
- i) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- k) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com o Agrupamento de Escolas e em colaboração com a Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos;
- l) Apoiar na implementação de uma política integrada de apoio à Juventude bem como participar na implementação de projetos orientados para o público juvenil;
- m) Programar em parceria com os órgãos de gestão escolar as atividades sócio educativas que contribuam para aumentar o sucesso educativo;
- n) Apoiar a educação de base e complementar a adultos;
- o) Propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas, associações ou outras entidades de interesse;

3 — No âmbito do empreendedorismo e emprego, compete:

- a) Identificar as necessidades locais em matéria de procura e Apoio ao Emprego;
- b) Manter um diálogo permanente entre os diversos agentes na área do emprego e formação profissional, tais como escolas, centros de formação, empresas, associações de pais e associações de estudantes;
- c) Agilizar a colocação local em posto de trabalho;
- d) Articular com entidades de emprego de carácter regional e local de forma a identificar as potencialidades da população desempregada;
- e) Propor às entidades competentes o desenvolvimento de ações de qualificação e formação profissional;
- f) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito do Emprego e Formação Profissional, coordenando a atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas;

4 — A Unidade de Ação Social, Saúde e Idade Maior, está a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Chefe de Divisão.

4.1 — Na área da Ação Social, compete:

- a) Elaborar e manter atualizados os instrumentos de planeamento estratégico na área social, nomeadamente o diagnóstico social do concelho, o plano de desenvolvimento social e planos de ação definidos pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) através da Rede Social;
- b) Dinamizar, em articulação com as instituições da Rede Social, projetos de intervenção social;
- c) Integrar o desenvolvimento de projetos e programas supra municipais potenciando todos os meios necessários à promoção do bem estar da população;
- d) Participar em estudos de investigação-ação que permitam inibir ou atenuar os problemas sociais identificados no diagnóstico social;
- e) Estabelecer parcerias com Instituições Particulares de Solidariedade Social para a implementação de projetos/iniciativas que contribuam para a promoção da qualidade de vida de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- f) Implementar projetos locais dirigidos a estratos sociais desfavorecidos, com o objetivo da sua inserção social;
- g) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- h) Apoiar logística, financeira e tecnicamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social a partir dos diversos projetos comunitários, para da melhor forma, cumprirem os seus objetivos, de acordo com o Regulamento próprio;
- i) Promover o atendimento e acompanhamento a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;

- j) Dinamizar projetos de animação sociocultural que contribuam para a promoção de grupos socialmente;
- k) Desenvolver projetos que contribuam para melhorar a qualidade de vida dos Cidadãos com Deficiência;
- l) Contribuir para a inserção social das pessoas com deficiência, através de serviços de informação, aconselhamento e acompanhamento em articulação com os serviços da administração central;
- m) Promover e ou aderir a programas de combate à violência doméstica e Igualdade de Género, em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;
- n) Fomentar o voluntariado social;
- o) Apoiar o desenvolvimento de projetos na área do Empreendedorismo Social;
- p) Contribuir para a afirmação de uma política local de promoção da família;
- q) Participar na elaboração de regulamentos de âmbito social;

#### 4.2 — Na área da Saúde, compete:

- a) Identificar necessidades, carências da população e determinantes na área da saúde humana;
- b) Propor, implementar e promover a territorialidade de uma política municipal de prevenção da doença e promoção de estilos de vida saudáveis dirigida à população e ou grupos específicos, em conjunto com os serviços de desporto e tempos livres e as estruturas locais de saúde;
- c) Facilitar a coordenação e a comunicação entre os atores locais que intervêm direta ou indiretamente nas questões da saúde humana;
- d) Estabelecer parcerias com os serviços locais de saúde tendo em vista o desenvolvimento de uma política de promoção da saúde comum, e propor parceiros relevantes para a prossecução de objetivos estratégicos nesta área;
- e) Desenvolver ações dirigidas a grupos específicos em situação de maior vulnerabilidade em colaboração com os serviços de ação social;
- f) Apoiar tecnicamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social no planeamento e implementação de ementas adaptadas às diferentes respostas sociais e na definição e execução de ações e próprios de promoção da saúde dos utentes;
- g) Assegurar o planeamento dos cadernos de encargos para o serviço de refeições escolares, apoiar logística e tecnicamente todas as unidades alimentares e refeitórios sob gestão direta do Município;
- h) Planear projetos e medidas de intervenção comunitária que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população, em articulação com os serviços de saúde.

#### 4.3 — Na área da Habitação Social, compete:

- a) Promover o desenvolvimento social integrado, com vista à melhoria da qualidade de vida dos grupos sociais mais vulneráveis e da comunidade em geral, no domínio da Habitação, com a implementação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, em parceria com outras entidades;
- b) Assegurar a implementação da estratégia local de habitação.

### Artigo 18.º

#### Divisão da Cultura, Desporto e Turismo — DCDT

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, designada abreviadamente por DCDT, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DCDT integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

#### 2 — No âmbito da Cultura, compete:

- a) Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais garantindo a sua preservação e conservação;



- b) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, designadamente a música popular, o teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;
- d) Dinamizar a atividade cultural e turística do Município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio à ação das coletividades;
- e) Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações concelhias;
- f) Organizar e manter atualizado o ficheiro das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- g) Assegurar a gestão do Centro Cultural de Macieira de Cambra, e Centro de Artes e Espetáculos, delineando estratégias e planeando a sua programação artística, pedagógica e recreativa;
- h) Assegurar a organização, gestão e funcionamento do Museu, procedendo à inventariação, catalogação e classificação de todas as espécies que constituam o seu património, e zelar pela sua conservação;
- i) Sem prejuízo da autonomia do Museu e do cumprimento das diretivas municipais quanto aos objetivos culturais a prosseguir, interagir de forma ativa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projetem o património municipal;
- j) Garantir o desenvolvimento da atividade museológica, promovendo ações que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspetos sócio-culturais e históricos do Município;
- k) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos utentes do Museu e a prestação de esclarecimentos no âmbito da história do Concelho;
- l) Estabelecer programas de apoio à ação educativa das camadas jovens;
- m) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município, em estreita parceria com a Biblioteca e Arquivo;
- n) Promover o levantamento e inventário do património arqueológico, arquitetónico e histórico do Município, e propor ações de recuperação, conservação e promoção desse património;
- o) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- p) Desenvolver ações de investigação nas respetivas áreas e dinamizar projetos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;
- q) Gerir os diferentes espaços museológicos e propor a aquisição de novas peças que sejam relevantes para integrar o espólio municipal;
- r) Apresentar propostas para o alargamento da rede de Leitura Pública concelhia, através da descentralização de serviços por forma a garantir a toda a população o acesso ao livro e à leitura;
- s) Garantir a ligação da Biblioteca às redes eletrónicas, nacionais e internacionais, para se tornar cada vez mais apta a levar às populações os novos meios de transmissão de saber que a sociedade da informação faculta;
- t) Assegurar o apoio bibliográfico necessário ao bom funcionamento da instituição, apoiando os investigadores residentes, visitantes, estagiários, alunos e outros interessados na obtenção de informação necessária ao progresso dos seus trabalhos;
- u) Assegurar a realização de iniciativas culturais na Biblioteca Municipal em torno do Livro, promovendo a articulação com grupos locais de teatro, música, artes plásticas e escritores;
- v) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos utilizando as técnicas apropriadas;
- w) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário e de leitura local na Biblioteca, Bibliomóvel e polos;
- x) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao dispor na Biblioteca assim como a rede informática;
- y) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;

z) Conceber e planear os serviços e sistemas de informação a implementar na Biblioteca Municipal e suas extensões;

aa) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais nos seus programas de apoio às Bibliotecas;

ab) Viabilizar uma parceria transparente e cooperante entre a Biblioteca, Arquivo e a população, que conduza a uma melhoria dos serviços prestados e à consequente satisfação dos interessados.

3 — No âmbito do Desporto e Tempos Livres, compete:

a) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;

b) Fomentar e apoiar o desporto escolar, e a prática desportiva noutras camadas da população;

c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

d) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;

e) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;

f) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;

g) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para desporto e recreação;

h) Zelar pela manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva e recreativa, mantendo-as em perfeito estado de operacionalidade;

i) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;

j) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e dos equipamentos desportivos municipais e desenvolvê-las depois de devidamente aprovadas;

k) Propor ações tendentes à construção e ou recuperação de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa.

4 — No âmbito do Associativismo, compete:

a) Incrementar e fomentar o associativismo desportivo, cultural e recreativo, na área de atuação do Município, criando circuitos de comunicação, recolhendo e disponibilizando informação e documentação relevante, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e coletividades concelhias;

b) Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;

c) Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;

d) Promover e fomentar o relacionamento externo das Associações e Coletividades Concelhias com as Juntas de Freguesia, municípios, organismos estatais, entidades federativas ou outras;

e) Incrementar o diálogo entre as diversas Associações e Coletividades Concelhias potenciando Encontros, Jornadas, Torneios e outros;

f) Criar meios de comunicação céleres a fim de dar resposta atempada às solicitações das Associações e Coletividades Concelhias em articulação com diversos serviços municipais envolvidos;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — No âmbito do Turismo, compete:

- a) Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- b) Promover e apoiar medidas e ações de animação cultural visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município, através da organização, cooperação e ou apoio a atividades de natureza gastronómica, cultural, desportiva e recreativa;
- c) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos setores de restauração e de serviços turístico que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o Município;
- d) Proceder ao estudo e inventariação das potencialidades turísticas da área do município e promover a sua qualificação e divulgação nas suas múltiplas vertentes;
- e) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;
- f) Propor e desenvolver ações de acolhimento de turistas;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo e, apresentar projetos apoiados por fundos comunitários no setor do turismo;
- h) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- i) Assegurar o apoio ao comércio, bem como eventuais ações de dinamização.

6 — No âmbito do Arquivo, compete:

- a) Inventariar, classificar, organizar e assegurar o funcionamento do Arquivo, assegurando a articulação entre toda a documentação necessárias às unidades orgânicas;
- b) Gerir a incorporação de documentos, avaliar a documentação acumulada e propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a eliminação documental sem interesse;
- c) Elaborar normas de utilização e assegurar a existência de condições de segurança.

7 — No âmbito da juventude, compete:

- a) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
- b) Dinamizar e dar apoio ao Conselho Municipal da Juventude.

## Artigo 19.º

### Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbana — DPOGU

1 — A Divisão de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbana, designada abreviadamente por DPOGU, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DPOGU integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG), compete:

- a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos munícipes e dos outros serviços do Município;
- b) Difundir informação junto dos organismos da Administração Central, responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;
- c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;
- d) Assegurar a digitalização das infraestruturas municipais, nomeadamente transportes, abastecimento de água, saneamento e outras;
- e) Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia, Associações e Coletividades Locais, nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

- f) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;
- g) Proceder a caracterização e digitalização do espaço edificado e espaço público;
- h) Digitalização e disponibilização de processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território.
- i) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfico de forma a automatizar procedimentos.

3 — No âmbito do Desenho e Topografia, compete:

- a) Promover a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- b) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- c) Efetuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou alienar pelo Município;
- d) Apoiar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração nos domínios públicos e privado do Município;
- e) Colaborar, no âmbito do SIG, na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- f) Executar plantas, alçados, cortes, perspetivas, cartas, gráficos e outros traçados segundo esboços e especificações;
- g) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento de informação decorrente da atividade da divisão;
- h) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia.

4 — No âmbito do Ordenamento e Gestão Urbanística, compete:

- a) Gerir os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia, operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras de edificação no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, articulando-se com a DOP, para a necessária tramitação nestas matérias;
- c) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação aplicável e das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;
- d) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a adoção de critérios gerais e instrumentos de compensação destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- e) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- f) Promover a elaboração dos programas, estudos e projetos de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do Município;
- g) Colaborar com outras divisões no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos educativos, desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- h) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos desenvolvidos pelo Município;
- i) Coordenar a política de desenvolvimento económico em matéria de ordenamento de território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial;
- j) Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da mobilidade e da ocupação da via pública;
- k) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública;
- l) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semáforos e informação direcional;

m) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública, impedimentos de trânsito e de estacionamento, no domínio da sua competência;

n) Assegurar a gestão do mobiliário urbano e da iluminação pública;

o) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e as zonas de estacionamento na via pública;

p) Assegurar a emissão de licenças e outras autorizações que resultem de disposições legais ou regulamentares;

q) Gerir concursos para atribuição de licenças de aluguer para veículos ligeiros de transporte de passageiros.

5 — No âmbito de Estudos e Projetos, compete:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos;

b) Promover e executar estudos, projetos e ações de requalificação urbanística em determinadas áreas do Município;

c) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;

d) Desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da conceção da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidades e transportes;

e) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária;

f) Promover e divulgar projetos de salvaguarda tendentes à defesa, recuperação e valorização do património;

g) Promover estudos das infraestruturas municipais;

h) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do Município;

i) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas de carácter intermunicipal, regional, nacional, europeu e internacional, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

j) Acompanhar o desempenho das políticas setoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas setoriais e das redes de infraestruturas, nomeadamente no que concerne o sistema de acessibilidades do concelho enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;

k) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

l) Dinamização dos equipamentos destinados à promoção turística do concelho.

6 — No âmbito da Gestão de Candidaturas e Programas de Financiamento, compete:

a) Assegurar a existência de uma base de dados atualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se;

b) Estudar, propor e candidatar projetos ou ações que possam ser cofinanciadas e instruir, gerir e controlar as candidaturas aos programas nacionais e comunitários de apoio ao Município mantendo atualizados os respetivos dossiers financeiros;

c) Elaborar candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos em articulação com as diversas unidades orgânicas do Município;

d) Elaborar pedidos de pagamento e relatórios de execução;

e) Divulgar e prestar apoio às associações e Juntas de freguesia e demais coletividades na elaboração e acompanhamento de candidaturas;

f) Promover junto da comunidade o desenvolvimento de competências, com o objetivo da criação de novos projetos empresariais;

g) Apoiar o estudo e pesquisa de novos caminhos e novas soluções, tendo em vista a busca de novos negócios e oportunidades;

h) Estimular a criação de novos projetos tendo por base um espírito criativo e inovador;

i) Divulgar as potencialidades de desenvolvimento local;

j) Promover a informação sobre incentivos municipais, nacionais e comunitários ao investimento;

k) Coordenar a preparação, apresentação e gestão dos projetos municipais objeto de financiamentos comunitários.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Obras Particulares — DOP

1 — A Divisão de Obras Particulares, designada abreviadamente por DOP, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DOP integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito do Licenciamento de Obras Particulares, compete:

a) Apreciar e informar os processos de obras de edificação, operações de loteamentos e obras de urbanização, em conformidade com os regulamentos e normas em vigor e com os planos eficazes;

b) Efetuar as vistorias requeridas por entidades públicas e particulares;

c) Emitir alvarás de loteamento e as licenças de edificação e de utilização de edifícios;

d) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

e) Obter de outros serviços técnicos da Câmara Municipal e dos organismos da administração central e outros as informações da competência desses serviços e organismos necessárias para a decisão dos respetivos processos;

f) Prestar informações sobre pedidos de informação prévia para a realização de operações de loteamento, obras de edificação e obras de urbanização;

g) Proceder à organização processual;

h) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam na sua competência e desenvolver outras atividades na área das obras particulares e gestão urbanística que lhe venham ser superiormente confiadas;

i) Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;

j) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

k) Desenvolver os trabalhos necessários à medição de projetos, para que os mesmos possam ser taxados de acordo com os regulamentos aprovados.

3 — No âmbito do Licenciamento Industrial, compete:

a) Contribuir para a dignificação do desenvolvimento da atividade comercial e industrial;

b) Colaborar nos processos de implementação à atividade comercial e industrial;

c) Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;

d) Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Município.

4 — No âmbito da Fiscalização Municipal, compete:

a) Obter todas as informações de interesse, através de observação direta no local e informar os processos que lhe são distribuídos;

b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e a legislação em vigor;

c) Fiscalizar preventivamente, a área do Município de forma a impedir a construção clandestina;

d) Fiscalizar a execução de obras de arruamentos e tratamento paisagístico de espaços exteriores de urbanizações particulares, em articulação com os Serviços Municipais e com as empresas concessionárias de eletricidade, rede de comunicação e abastecimento de gás;

e) Levantar autos de notícia, contraordenação dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;



f) Efetuar quaisquer outros serviços da sua competência de que venham a ser superiormente incumbidos;

g) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas inerentes ao funcionamento dos demais serviços.

Artigo 21.º

**Divisão de Obras Municipais e Equipamentos — DOME**

1 — A Divisão de Obras Municipais e Equipamentos, designada abreviadamente por DOME, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DOME integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito da Fiscalização Técnica, compete:

a) Assegurar a fiscalização dos trabalhos, respeitantes às obras a realizar por empreitada ou por administração direta e, efetuar os ensaios considerados necessários, com vista à garantia da sua correta execução de acordo com os contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

b) Efetuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento das obras;

c) Fiscalizar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo e propondo as medidas necessárias à sua conservação.

3 — No âmbito da Gestão Operacional (Carpintaria, Serralharia, Pichelaria, Eletricidade, Oficina de Viaturas, Máquinas, Cantoneiros), compete:

a) Assegurar a conservação e a reparação do património municipal, incluindo construções escolares e vias municipais;

b) Assegurar a colocação conservação e proteção de mobiliário urbano e outros;

c) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

d) Assegurar a gestão do parque automóvel e a gestão do estaleiro municipal;

e) Assegurar a execução de obras municipais por administração direta;

f) Informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que sejam superiormente apresentados;

g) Assegurar a construção, ampliação ou conservação das obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta;

h) Promover a conservação e manutenção do equipamento e material de trabalhos respetivos;

4 — No âmbito das Empreitadas e obras por administração direta, compete:

a) Executar obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação, nos espaços e vias públicas superiormente determinadas por empreitada ou por administração direta;

b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;

c) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão;

d) Praticar os demais atos superiormente determinados ou previstos na lei;

e) Assegurar a elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais;

f) Assegurar o funcionamento em condições de racionalização e eficácia de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo do Município.

5 — No âmbito da manutenção de equipamentos e edifícios municipais, compete:

a) A manutenção dos equipamentos municipais;

b) A gestão e manutenção de todos os edifícios municipais;

c) Proceder à implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito;

d) Assegurar a manutenção da frota automóvel e equipamentos mecânicos;

e) A vigilância de edifícios e equipamentos municipais.

6 — No âmbito da contratação pública, compete:

a) Elaborar orçamentos e estimativas, cadernos de encargos, programas de concursos, mapas de trabalhos de obras a levar efeito quer diretamente pelo Município quer por empreitadas;

b) Preparar os procedimentos para execução de todas as obras em regime de empreitada;

c) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;

d) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de edifícios e equipamentos municipais.

## Artigo 22.º

### Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos — DASU

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, designada abreviadamente por DASU, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DASU integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito dos Resíduos Urbanos — Higiene e Limpeza, compete:

a) Coordenar os serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;

b) Assegurar a higiene e salubridade públicas, promovendo o cumprimento das disposições legais e regulamentares e respetivas posturas municipais aplicáveis ao setor;

c) Sensibilizar os munícipes para a limpeza dos espaços públicos;

d) Promover a recolha seletiva de resíduos;

e) Colaborar com outras entidades e organismos, no âmbito da gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos;

f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento de lixeiras ou outros locais de deposição de resíduos sólidos;

g) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos respetivos;

h) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

3 — No âmbito do Abastecimento de Água e Saneamento Básico, compete:

a) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de abastecimento público de água;

b) Garantir a qualidade da água fornecida e promover a realização de análises da rede pública de água exigidas por lei;

c) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;

d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;

e) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;

f) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de drenagem de águas residuais;

g) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;

h) Gestão, controlo e manutenção das estações de tratamento de águas, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais;

i) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

4 — No âmbito do Ambiente, compete:

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Planear e executar ações preventivas no domínio de ambiente;
- c) Assegurar a gestão e dinamização do Centro de Educação Ambiental;
- d) Promoção e desenvolvimento de ações de defesa e melhoria do meio ambiente, a nível dos espaços verdes, resíduos sólidos, água, ar e ruído, em colaboração direta com escolas, associações de defesa do ambiente e a população em geral;
- e) Proceder a fiscalização de todas as questões relacionadas com o Ambiente;
- f) Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a proteção ambiental;
- g) Acompanhar de ações de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Gestão Florestal e Veterinária — DGFV

1 — A Divisão de Gestão Florestal e Veterinária, designada abreviadamente por DGFV, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1.1 — A DGFV integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

2 — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal, compete:

- a) Proceder ao acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Realizar o acompanhamento e a prestação de informações no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoiar a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- e) Elaborar os planos e programas municipais no âmbito da floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual das áreas ardidas nos termos da legislação em vigor;
- h) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Promover o apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- j) Planear, superintender e acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- k) Assegurar a elaboração de projetos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- l) Colaborar na elaboração de projetos de espaços verdes e arranjos paisagísticos e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- m) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;
- n) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- o) Planear, organizar e coordenar o trabalho desenvolvido pelas equipas municipais de DFCI;
- p) Executar demais tarefas de apoio às atividades da autarquia, que lhe sejam superiormente solicitadas;



g) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com outros serviços.

3 — No âmbito do gabinete de veterinária, compete:

a) Propor e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

b) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

c) Sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitárias e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

f) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Emitir guias sanitárias de trânsito;

i) Desempenhar outras funções cometidas por lei à autoridade sanitária veterinária municipal;

j) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial, nos mercados municipais, feiras e instalações municipais.

4 — No âmbito dos espaços verdes, compete:

a) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;

b) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

c) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies suscetíveis de utilização pelos serviços;

d) Organizar e manter atualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das ações de arborização de áreas urbanas;

e) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

f) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

5 — No âmbito da manutenção do parque urbano, compete:

a) Promover o arranjo e as utilizações das áreas e espaços do Parque que não tenham sido objeto de concessão;

b) Promover a inventariação das necessidades de intervenção municipal em toda a área do Parque;

6 — No âmbito do desenvolvimento rural e apoio ao agricultor, compete:

a) Receber, triar, orientar e preparar processos de licenciamento do setor primário, instruídos por municípios, no âmbito de empreendimentos a desenvolver na área geográfica do Município de Vale de Cambra;

b) Promover medidas tendentes a agilizar e desburocratizar os processos de licenciamento de atividades agro pecuárias de âmbito municipal.



7 — No âmbito das praias fluviais e linhas de água, compete:

- a) Colaborar com as Freguesias na limpeza e manutenção das linhas de água;
- b) Assegurar o planeamento, a gestão e o funcionamento das praias fluviais e lacustres do Concelho;
- c) Coordenar e acompanhar a limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos de apoio às praias da responsabilidade da autarquia, em articulação com os restantes serviços camarários, freguesias e demais entidades.

8 — No âmbito dos parques infantis, compete:

- a) Assegurar a construção, manutenção e conservação dos parques infantis;
- b) Fiscalização do cumprimento da legislação em vigor relativa aos parques infantis.

#### Artigo 24.º

##### Revogações

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136 de 17 de julho de 2014 sob o Despacho n.º 9316/2014.

#### Artigo 25.º

##### Produção de Efeitos

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

#### ANEXO I

### Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia

#### Artigo 1.º

##### Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

#### Artigo 2.º

##### Cargos de Direção Intermédia

1 — São cargos de direção intermédia os definidos por lei, designadamente a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atualizada, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

2 — Os cargos de direção intermédia qualificam-se em:

- a) Direção intermédia de 1.º grau, correspondente a Diretor de departamento municipal;
- b) Direção intermédia de 2.º grau, correspondente a Chefe de divisão municipal;
- c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior, correspondente a Chefe de Unidade.

3 — Aos/às titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

4 — No caso da estrutura orgânica prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição

das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 3.º

##### Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições acometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

#### Artigo 4.º

##### Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

#### Artigo 5.º

##### Princípios de Gestão

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser promotora da motivação e empenho dos trabalhadores, bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

#### Artigo 6.º

##### Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos Dirigentes Intermédios constam dos diplomas próprios, designadamente o Estatuto do Pessoal Dirigente, com a respetiva adaptação à Administração Local.

#### Artigo 7.º

##### Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior, de entre quem seja licenciado, dotado de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Direção intermédia de 1.º e 2.º graus:

- a) No mínimo, formação superior com grau académico de licenciatura;
- b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.



2 — A área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus é a prevista nos números 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual;

3 — Nos casos em que o procedimento concursal fique deserto ou em que nenhum dos candidatos reúna condições para ser nomeado, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, os titulares dos cargos de direção intermédia podem igualmente ser recrutados, em subsequente procedimento concursal, de entre indivíduos licenciados sem vínculo à Administração Pública que reúnam os requisitos previstos no n.º 1, encontrando -se a sua abertura sujeita a aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

#### Artigo 8.º

##### **Seleção e Contratação dos Dirigentes Intermédios**

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é efetuada mediante procedimento concursal adequado de recrutamento, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 9.º

##### **Matéria de Direitos, Deveres dos Dirigentes Intermédios**

Em matéria de direitos e deveres dos Dirigentes intermédios, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste Regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente e diploma de adaptação à Administração Local.

#### ANEXO II

#### Artigo 1.º

##### **Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Vale de Cambra**

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, prevê no n.º 2 do seu artigo 4.º, a faculdade aos municípios poderem criar na sua estrutura orgânica, cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Com o objetivo de dotar os serviços municipais de maior flexibilidade e capacidade operativa, a Estrutura Orgânica do Município de Vale de Cambra, prevê a criação de 2 unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau.

#### Artigo 2.º

##### **Cargos de Direção intermédia de 3.º Grau**

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

#### Artigo 3.º

##### **Competências**

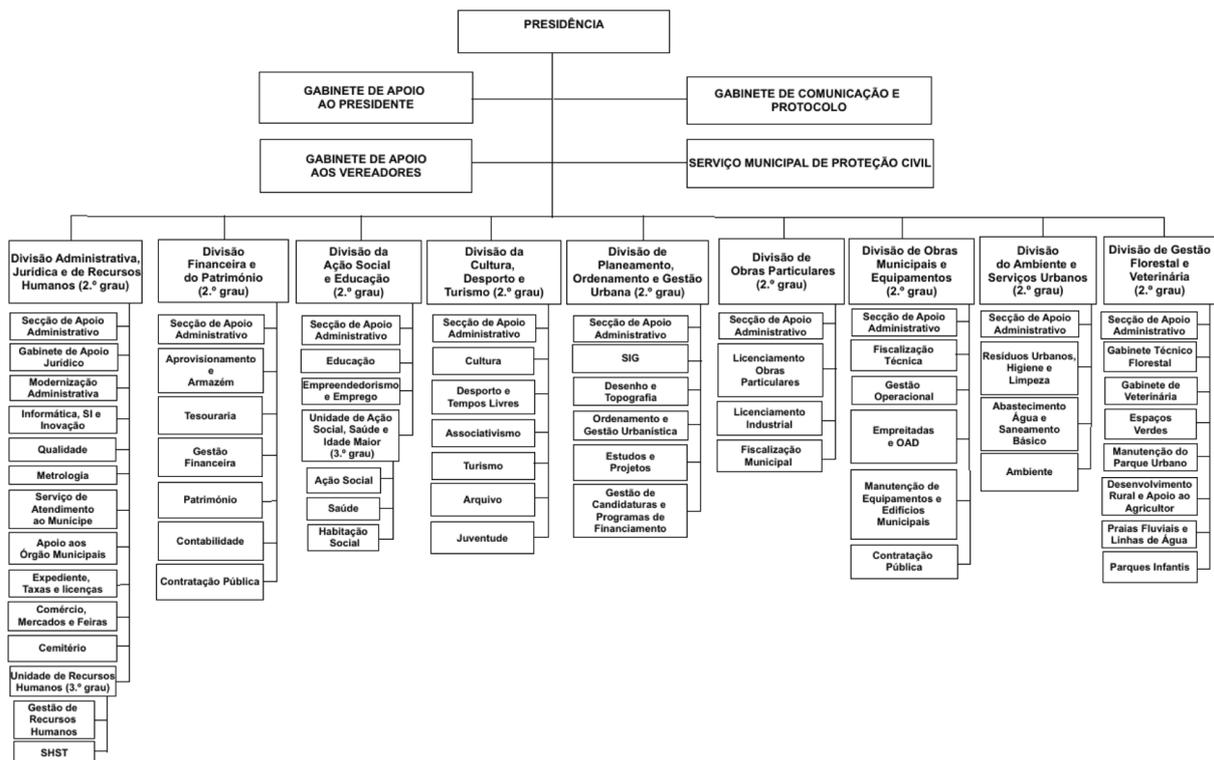
Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Vale de Cambra.

4 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva*.

## ANEXO III

## Organograma



314868389